

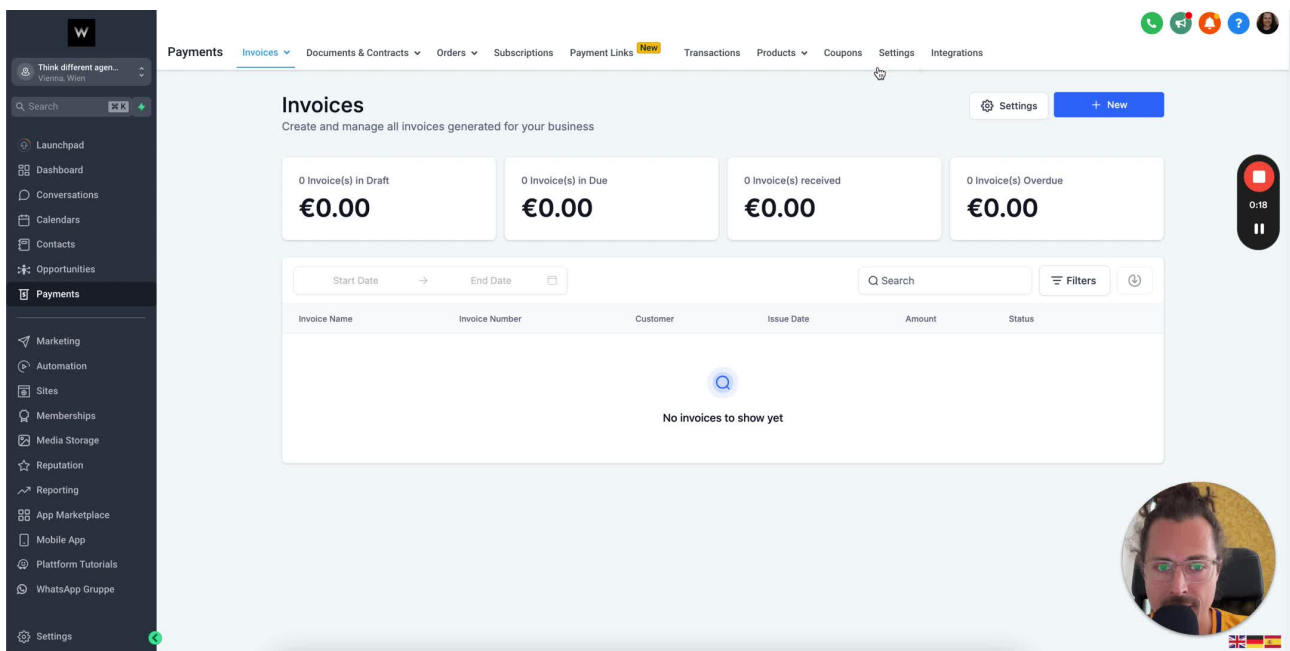
Erstellung von Rechnungen und automatischen E-Mail-Einstellungen

Objective

Diese SOP beschreibt die Schritte zur Einrichtung von Rechnungen, einschließlich der Anpassung von Einstellungen für automatische Rechnungen und E-Mail-Benachrichtigungen.

Key Steps

1. Globale Einstellungen anpassen 0:19



- Klicke auf den Einstellungen-Button.
- Wähle die globalen Einstellungen aus.
- Füge dein Logo hinzu.
- Gib die Businessnummer und Adresse ein.
- Speichere die Änderungen.

2. Unternehmensinformationen eingeben 1:14

Settings
Change your invoice settings

Business Information

Business Logo

Remove Update

Recommended size: 350 x 180 pixels

Business Name * Phone Number

Think different agency +4368184504677

Address

Zehetnergasse 12/7-8

Country * State

Austria Wien

City Zip code

Vienna 1140

Website

www.thinkdifferent.agency

Successfully saved

- Trage den Unternehmensnamen ein.
- Verwende Anführungszeichen für den Establishment-Namen, falls nötig.
- Speichere die Änderungen.

3. Rechnungsdetails anpassen 2:20

Settings
Change your invoice settings

Invoice Title and Terms

Title *

INVOICE

Terms/Notes

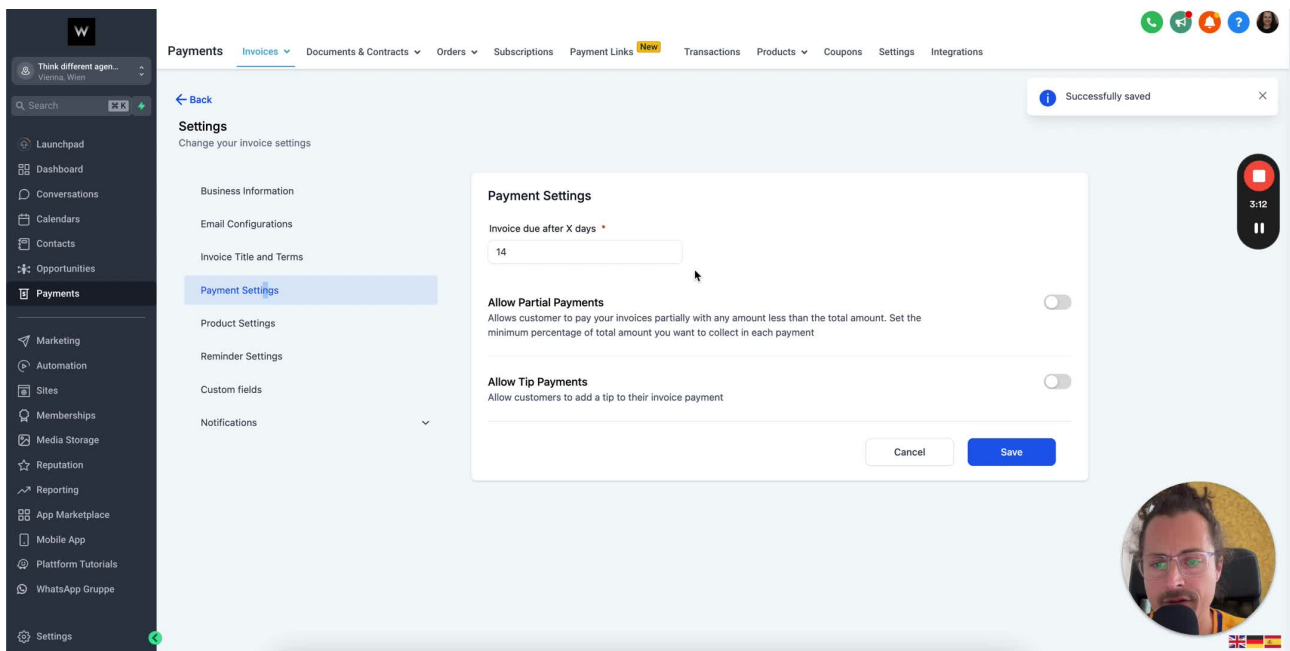
Write something ...

Pro tip: It pays to be polite. Invoices that include "please" and "thanks" get paid up to 2 days faster.

Cancel Save

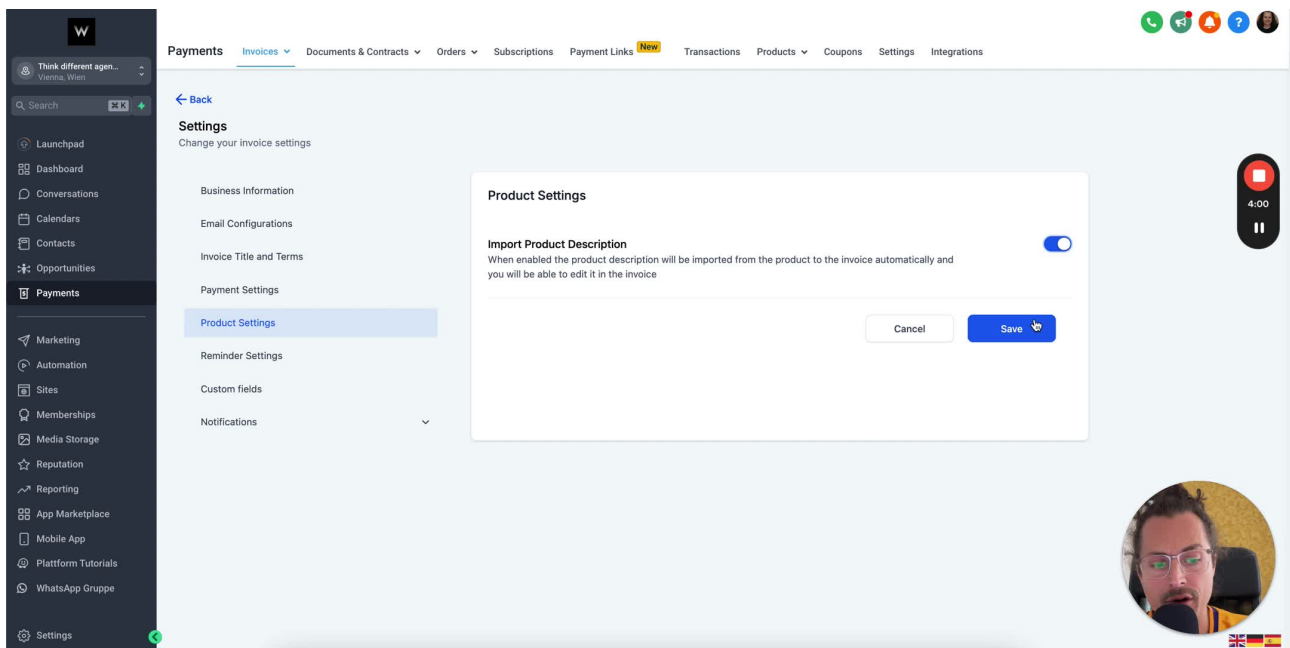
- Ändere den Titel auf "Rechnung".
- Füge Bankverbindung und Steuernummer hinzu.
- Speichere die Änderungen.

4. Zahlungsbedingungen festlegen 3:13



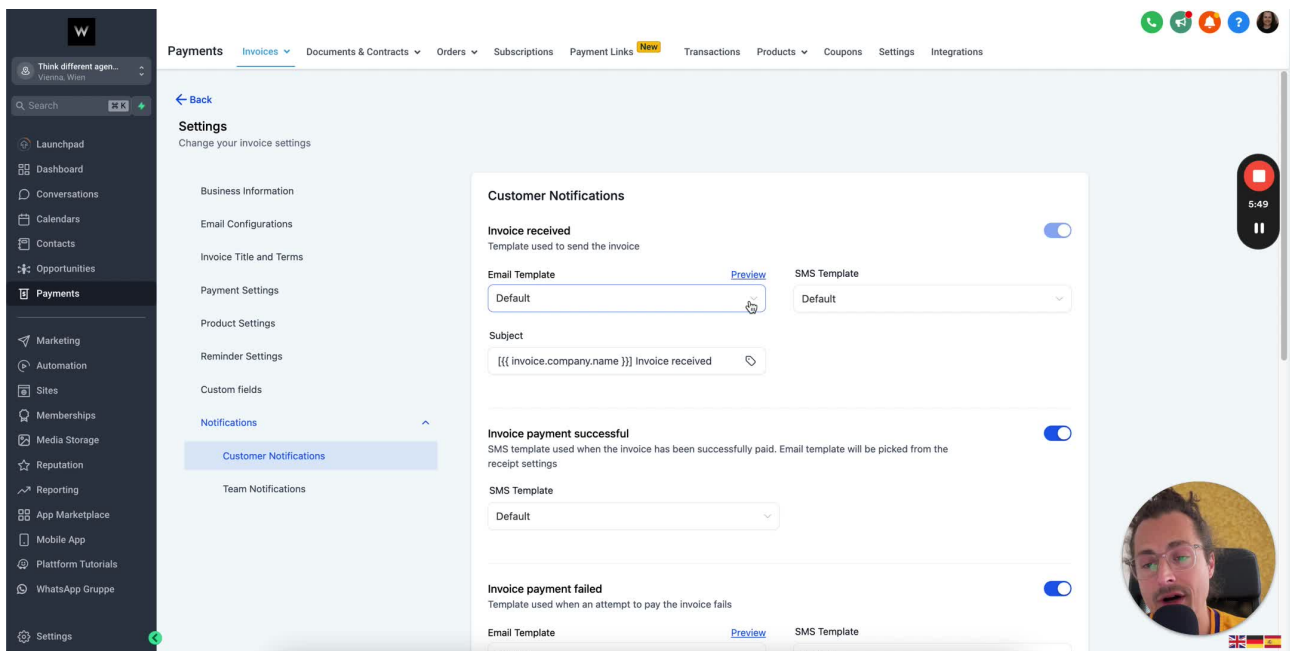
- Bestimme die Zahlungsfrist für Rechnungen.
- Erlaube Teilzahlungen, falls gewünscht.
- Speichere die Änderungen.

5. Produkteinstellungen anpassen 4:01



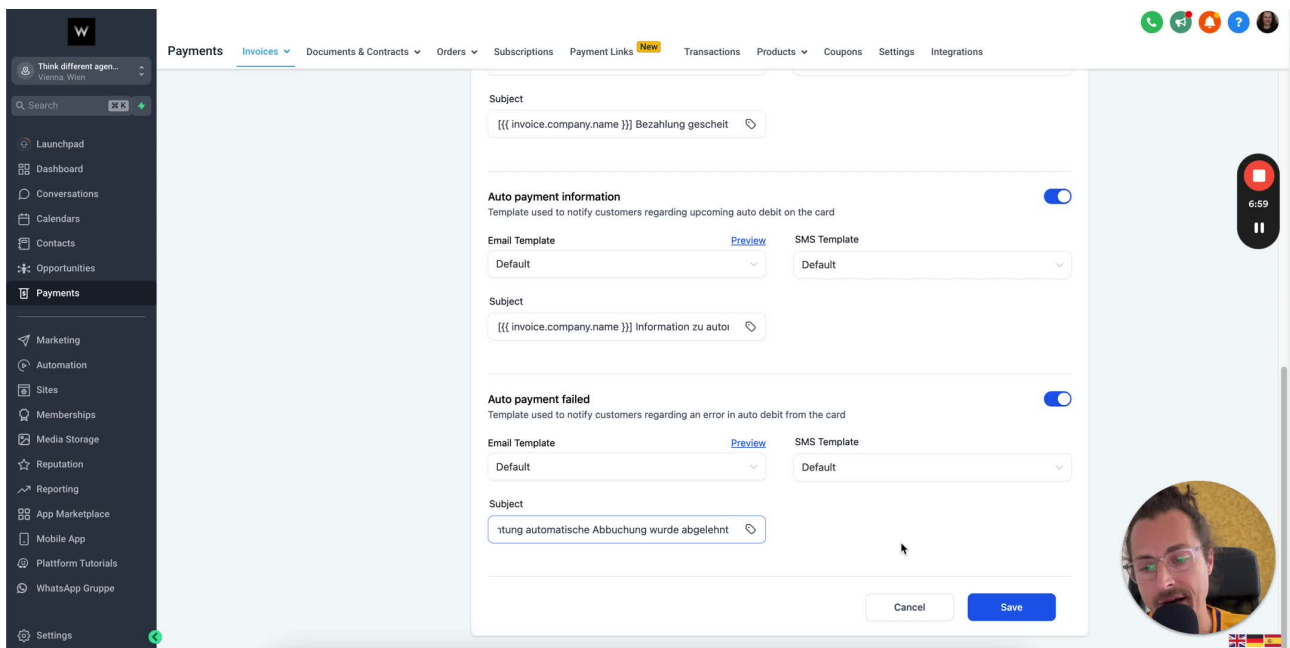
- Aktiviere die Importfunktion für Produktbeschreibungen.
- Speichere die Änderungen.

6. Kundenbenachrichtigungen einstellen 4:11



- Überprüfe das Standard-E-Mail-Template.
- Passe die Übersetzungen an, z.B. "Rechnung erhalten".
- Speichere die Änderungen.

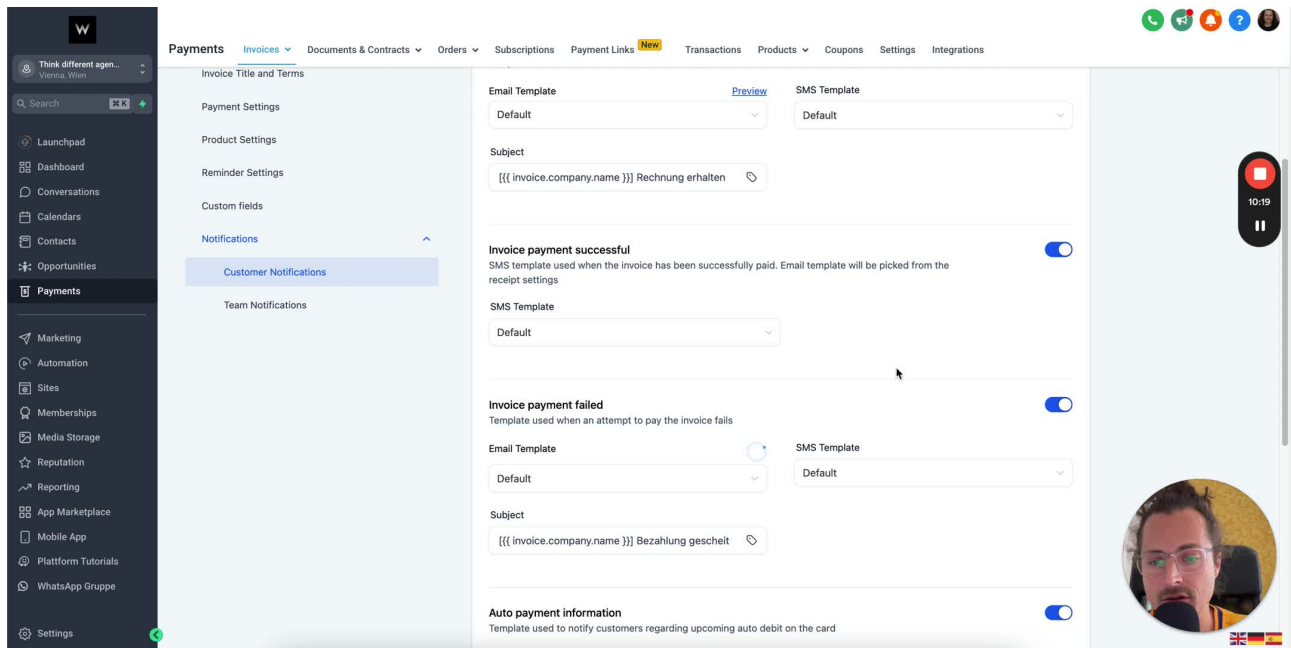
7. E-Mail-Template anpassen 5:21



- Überprüfe das Vorschau-Template des E-Mails.
- Passe das Template nach Bedarf an.

- Speichere die Änderungen.

8. Abschluss der Einstellungen 8:41



- Gehe sicher, dass alle Änderungen gespeichert sind.
- Teste die automatische Rechnungsstellung.

Cautionary Notes

- Stelle sicher, dass du regelmäßig auf "Speichern" klickst, um Datenverlust zu vermeiden.
- Überprüfe alle Eingaben auf Richtigkeit, bevor du die Einstellungen speicherst.

Tips for Efficiency

- Nutze Vorlagen für E-Mails, um Zeit zu sparen.
- Halte alle benötigten Informationen bereit, bevor du mit der Einrichtung beginnst.

<https://loom.com/share/7f93490fb882414aa2362252eaa235fe>